

一般参加者向け Zoomマニュアル

第93回日本英文学会全国大会

本マニュアルは下記で公開されているものに加筆・修正して作成しました。転載を許可してくださった澁川幸加氏（京都大学大学院教育学研究科）に感謝申し上げます。
<https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/03/28/022605>



（2021年5月9日改定2版）

目次

1. Zoomの基本操作

1. Zoomのインストール：HPから（PC）
2. Zoomのインストール：スマートフォン・タブレット
3. Zoomのインストール：招待URLから（PC）
4. ミーティングへの参加：PC
5. ミーティングへの参加：スマートフォン・タブレット
6. Zoomの基本操作画面：PC
7. Zoomの基本操作画面：スマートフォン・タブレット

2. 聴講に向けた準備

1. 接続環境の準備
2. Zoomの動作確認
3. Zoomの操作練習
4. 参加者名の設定
5. マイク・スピーカーの設定
6. チャット機能：使い方
7. チャット機能：利用上の注意
8. 「手を挙げる」機能：PC
9. 「手を挙げる」機能：スマートフォン・タブレット
10. 受信映像・資料の取り扱い
11. 拍手する
12. 退出する

3. 聴講時の注意まとめ

4. トラブルシューティング

5. お願い

Zoomの基本操作

Zoomのインストール： HPから（PC）

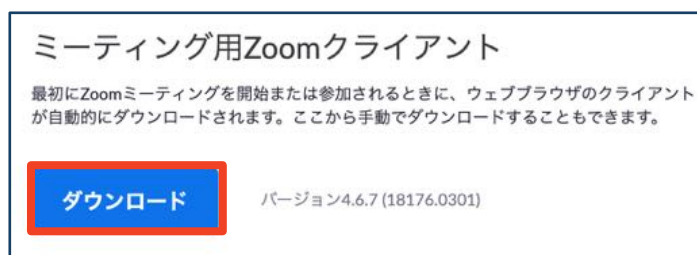
■ZoomのHPからダウンロード

- ◆ご自身の端末に対応したものをインストールしてください。インストール済みの方も最新版でなければアップデート（更新）してください。

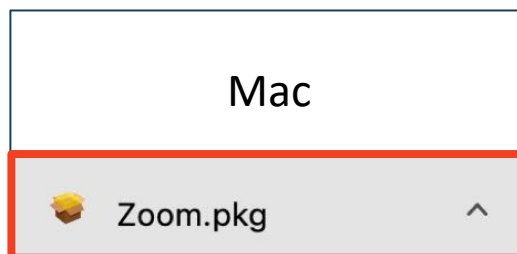
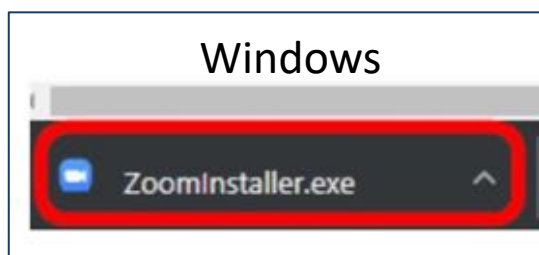
https://zoom.us/download#client_4meeting

■PCの場合

- ◆上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。



- ◆ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。



<https://zoom-japan.net/manual/pc/zoom-pc-app/> より引用

- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



Zoomのインストール： スマートフォン・タブレット

■ZoomのHPからダウンロード

- ◆ご自身の端末に対応したものをインストールしてください。インストールずみの方も最新版でなければ改めてダウンロードしてください。

https://zoom.us/download#client_4meeting

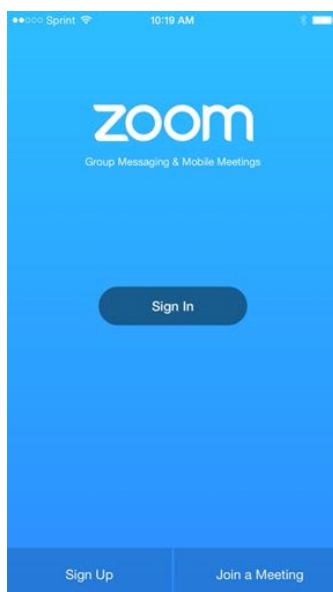
■スマートフォン・タブレットの場合

- ◆上記URLにアクセスし、「Zoomモバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択し、



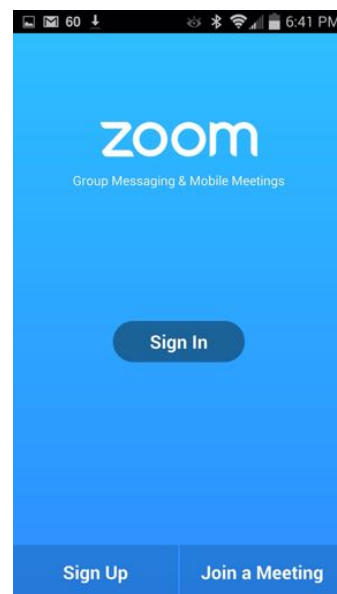
- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

iOS



<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362993-iOS%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

Android



<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/200942759-Android%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

Zoomのインストール： 招待URLから（PC）

■招待URLからダウンロード

- ◆はじめてZoomを使う場合、招待されたZoomミーティングの紹介URLをクリックすると自動的にZoomがインストールされます。

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWGVPFenA2Z213TE1vdz09>



- ◆ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。
- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



ミーティングへの参加：PC

- 招待URLをクリックします。

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWGVPFenA2Z213TE1vdz09>

- 「どのように音声会議に参加しますか？」という画面が出てきたら、「**コンピューターオーディオに参加する**」を選択してください。



- はじめてZoomを使う場合、Zoomミーティングで使用する名前を入力してください。

- ◆GoogleやFacebookアカウントと連携する場合は、その名前が自動的に取得されます。
- ◆名前はミーティングに参加後も変更できます。

- 招待URL以外に、ミーティングIDとパスワードを使った参加方法もありますが、今回はその方法を使用しません。

- Zoomミーティングには有料プランもありますが、**無料のプラン**でオンライン学会に参加できます。

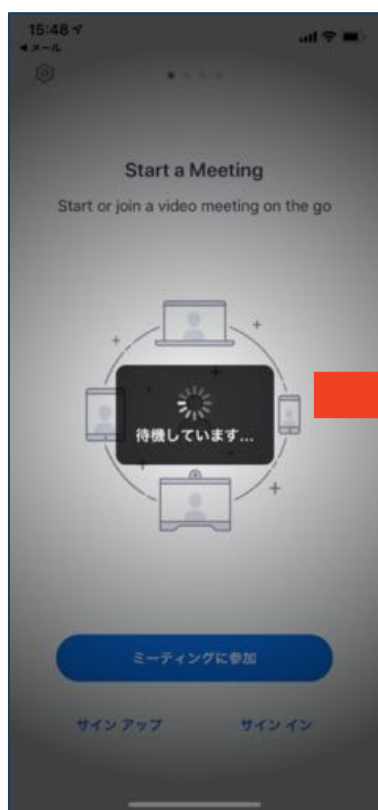
ミーティングへの参加： スマートフォン・タブレット

- 招待URLをタップします。

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWGVFenA2Z213TE1vdz09>

- Zoomアプリが起動します。
- はじめてZoomを使う場合、Zoomミーティングで使用する名前を入力してください。
 - ◆ GoogleやFacebookアカウントと連携する場合は、その名前が自動的に取得されます。
 - ◆ 名前はミーティングに参加後も変更できます。
- ビデオプレビューが表示されるので、「ビデオ付き」か「ビデオなし」のどちらかを選択してください。
- オーディオの設定をします。「インターネットを使用した通話」か「Wi-Fiまたは携帯のデータ」を選択してください。



Zoomの基本操作画面：PC



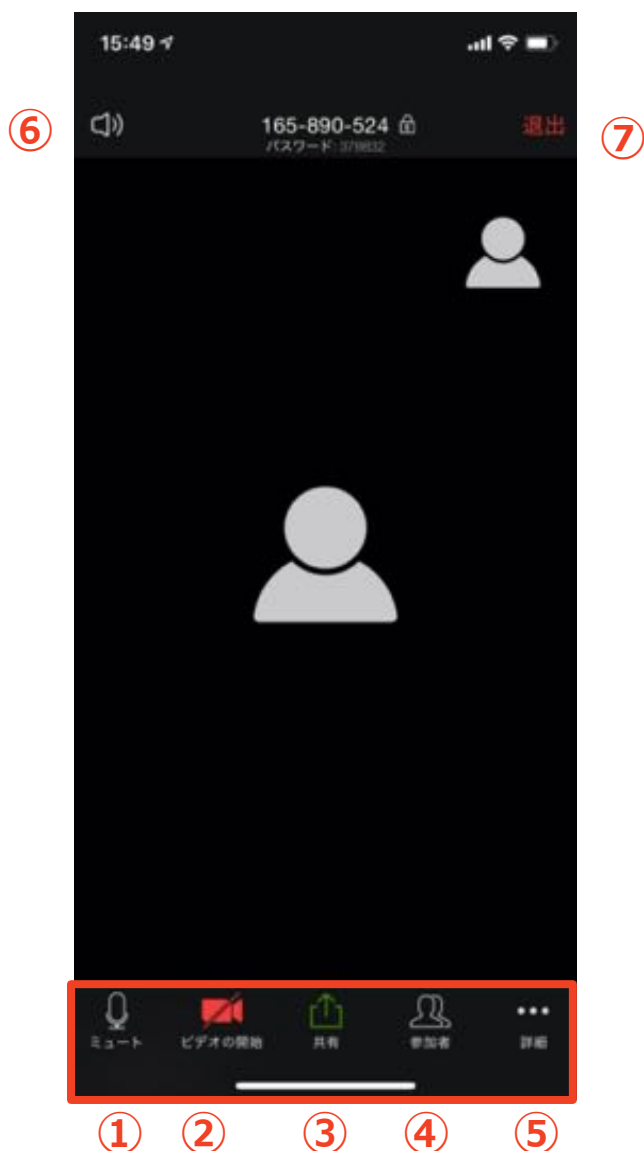
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

- ① ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ② ビデオの開始・停止を設定できる
- ③ 招待：通話する相手を招待できる
- ④ 参加者：ミーティングルームに参加している人を確認できる
- ⑤ 画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ⑥ チャット：参加者に対して文章を送ることができる
- ⑦ レコーディング：通話をレコーディングできる（※許可が必要）
- ⑧ 反応：親指アップ👍と拍手👏ボタンで反応を示すことができる
- ⑨ ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる
- ⑩ 情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認できる
- ⑪ ギャラリービュー：参加者の顔を一覧できる画面へ切り替えられる

ギャラリービューを選択した画面→



Zoomの基本操作画面： スマートフォン・タブレット



注意
左にスワイプすると「安全運転モード」が表示されます。右にスワイプすると通常の画面に戻ります。



- ① ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ② ビデオの開始・停止を設定できる
- ③ 画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ④ 参加者：ミーティンググループに参加している人を確認できる
 - チャット機能、招待機能も使用できる
- ⑤ 詳細：以下の機能を使用できる
 - 反応（親指アップ👍と拍手👏ボタン）、チャット、ミーティング設定、バーチャル背景、手を挙げる、オーディオの切断
- ⑥ スピーカーに切り替えることができる
- ⑦ ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる

聴講に向けた準備

接続環境の準備

必要物品

■端末

- ◆インターネット接続が可能なPC、スマートフォン、タブレット（画面が小さいと資料が見えにくい可能性があるためPCを推奨します）

■ネットワーク

- ◆安定したWi-Fi回線や有線LANがある環境が望ましい（基本的に回線不良による再視聴のご依頼には応じられません）。

■マイク付きイヤホンまたはヘッドセット（発言する方のみ推奨）

- ◆**ハウリング防止のため、PC内蔵スピーカーの使用は推奨しません。**
- ◆発言をクリアに拾うためにマイク付きのものを推奨します。
- ◆1000円台の有線接続のもので十分です。

■ウェブカメラは基本的に不要

- ◆内蔵カメラで十分、かつ一般参加者は通例ビデオをオフにさせていただきます。

■聴講時は基本的に**マイクをミュート・ビデオをオフ**に設定してください。

- ◆入室時の設定のままで問題ないはずですが、もしも異なっていたらすぐに変更してください。

■部屋によっては、質疑応答時にマイクのミュート解除とビデオオンを許可する場合があります。

- ◆**司会やスタッフの許可なしにミュート解除・ビデオオンはしないでください。**

Zoomの動作確認

- ミーティングが始まる前に、Zoomが提供しているテストページから動作確認ができます。

◆ビデオカメラのテスト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362313-%E3%83%93%E3%83%87%E3%82%AA%E3%82%92%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82%8B%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AF->

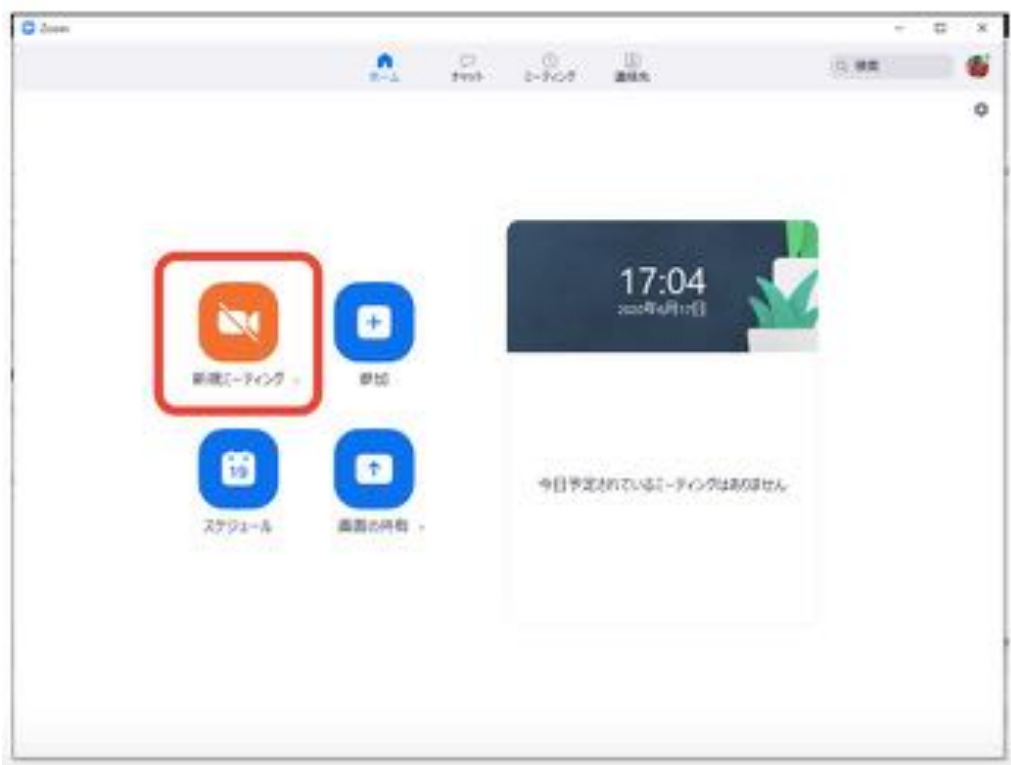
◆スピーカーとマイクのテスト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362283-%E3%82%B3%E3%83%B3%E3%83%94%E3%83%A5%E3%83%BC%E3%82%BF%E3%83%BC-%E3%83%87%E3%83%90%E3%82%A4%E3%82%B9%E3%82%AA%E3%83%BC%E3%83%87%E3%82%A3%E3%82%AA%E3%81%AB%E5%8F%82%E5%8A%A0%E3%81%BE%E3%81%9F%E3%81%AF%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82%8B%E3%81%AB%E3%81%AF%E3%81%A9%E3%81%86%E3%81%99%E3%82%8C%E3%81%B0%E3%82%88%E3%81%84%E3%81%A7%E3%81%99%E3%81%8B->

Zoomの操作練習

■Zoomのインストールと登録が終了したら、自分で操作の練習ができます。

- ◆Zoomにサインイン後、「ホーム」画面に出てくる、「新規ミーティング」という背景オレンジのカメラのアイコンをクリック（下図参照）
- ◆次の画面で、PCならば「コンピューターオーディオに参加する」をクリックすると、本マニュアル9ページのような画面が出てくるので、操作を練習できます。
- ◆スマートフォン・タブレットの場合、「インターネットを使用した通話」か「Wi-Fiまたは携帯のデータ」をクリックすると、本マニュアル10ページのような画面が出てくるので、操作を練習できます。



参加者名の設定

■登録情報を確認しやすいよう、氏名や所属の情報を
含む参加者名にしてください。

- ◆ミーティングへ参加後、変更することもできます。
- ◆かならず事前登録時と同じ氏名・所属を記入してください。

■参加者名は**氏名（所属）**としてください。

一般参加者名の例：英文研一(神楽坂大学)

■ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

- ◆「参加者」をクリックする
- ◆参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。
- ◆スマートフォン・タブレットの場合は、「参加者」から自分の名前をタップし、「名前の変更」を選ぶ。



マイク・スピーカーの設定

■聴講時は**マイクをミュート・カメラをオフ**に設定してください。

- ◆キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。
- ◆入室時の設定のままで問題ないはずです。下記の状態になっていることをご確認ください。
- ◆異なっていたらご自身でアイコンをクリックして設定を変更してください。

PC



スマートフォン・タブレット

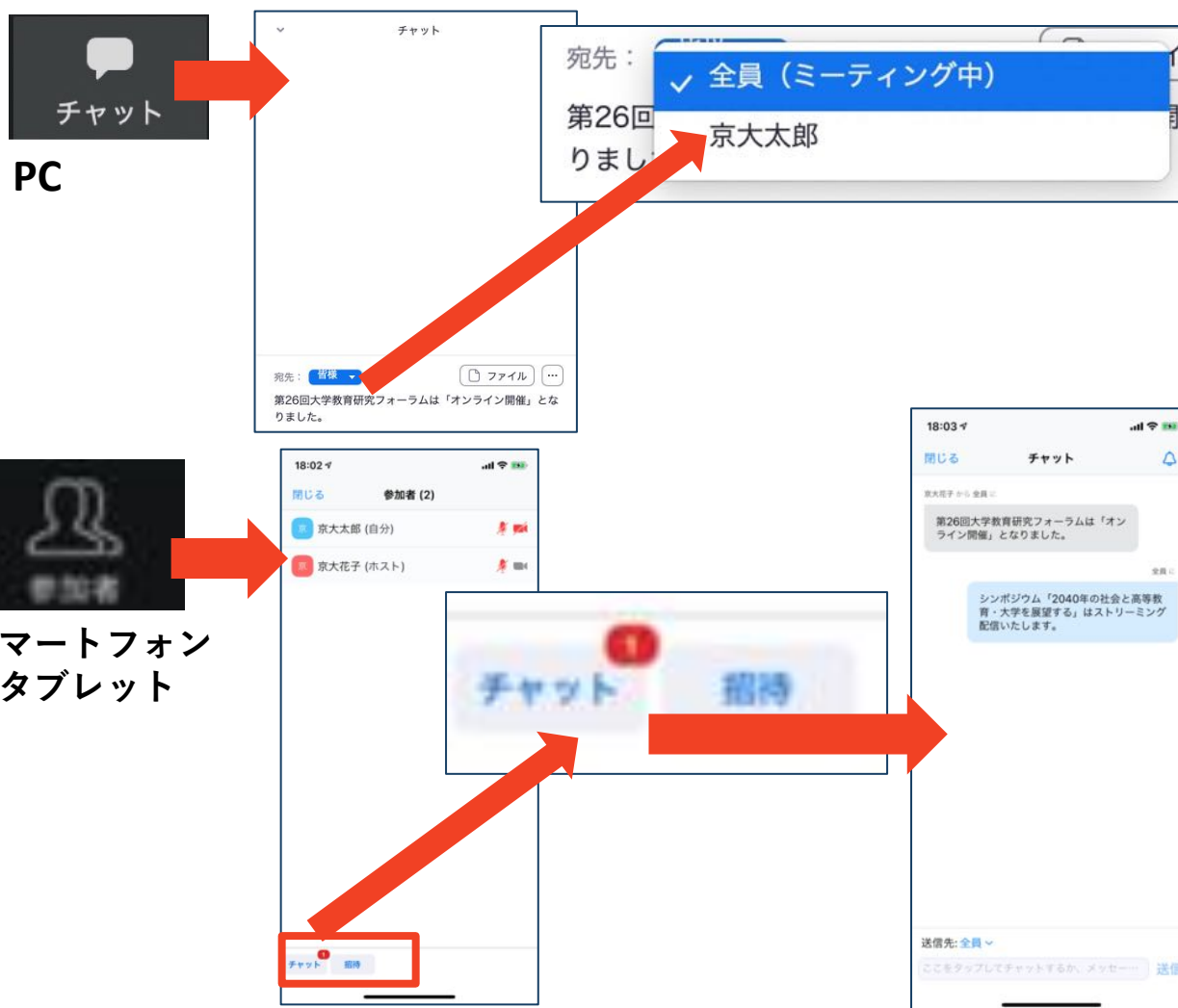


■発言するときは、**マイク付きイヤフォンかヘッドセット**をご利用ください。

- ◆PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。
- ◆**発言終了後は再度ミュート**にしてください。

チャット機能：使い方

- 質疑応答などで、特定の参加者にメッセージを送ることができます。
- PCの場合、「チャット」を選択すると、チャット画面が表示されます。
 - ◆PCの場合、標準の設定では、エンターを押すと発言内容が送信されるので注意してください。
- スマートフォン・タブレットの場合、「参加者」から「チャット」画面へ移動できます。
- 宛先を選択すると、メッセージを送る相手を指定できます。



チャット機能：利用上の注意

- 部屋によっては、質疑応答でチャットを利用します。その場合、質問を「（司会）」宛に送信してください（スタッフによって異なる指示を与えられれば、それに従ってください）。最初にどの登壇者への質問かを明記し、簡潔にまとめていただけますと幸いです。
- ご自身のネット環境を原因とする回線不良や、本マニュアルに記載されている基本操作に関するご質問をスタッフにチャットで送ることは、恐縮ですがご遠慮ください。
 - ◆予期せぬ大規模停電などで強制的に視聴できず、別の形での視聴を希望する場合には、大会後すぐに事務局（etaikai@elsj.org）にお問い合わせください。
- チャットの操作ミスにご注意ください。「全員」に送信してしまうなど、宛先を間違えないようお願い致します。

「手を挙げる」機能：PC

■部屋によっては、「手を挙げる」機能で質疑応答を受け付けます。下記の要領で手を挙げ、司会などスタッフの指名を受けてから発言してください。

■PCから「手を挙げる」場合

- ◆「参加者」をクリックします。
- ◆新たに表示された「参加者」の画面下にある「手を挙げる」をクリックします。
- ◆自分の名前の右に手のマークが表示されます。
- ◆「手を降ろす」を選択するとともに戻ります。



■注意：ホストに割り当てられた人は、手を挙げる機能を使うことはできません。

- ◆その代わりに、ホストに割り当てられた人のみ「すべての手を降ろす」機能を使えます。

「手を挙げる」機能： スマートフォン・タブレット

- スマートフォン・タブレットから「手を挙げる」場合
 - ◆「参加者」で自分の名前をタップして「手を挙げる」を選択します。
 - ◆もしくは「詳細」から「手を挙げる」を選択します。
 - ◆「手を降ろす」を選択するとともに戻ります。



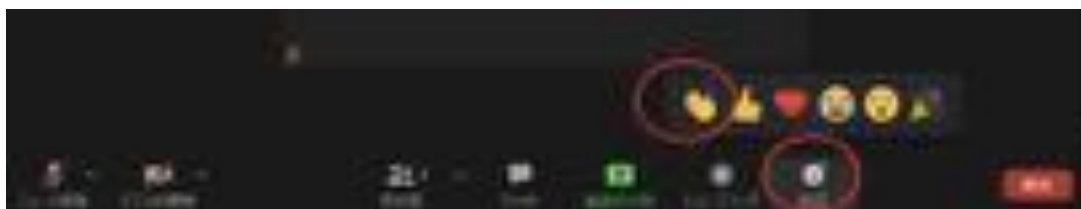
- ・ 受信映像・資料の取り扱い
- ・ 拍手する
- ・ 退出する

受信映像・資料の取り扱い

- オンライン大会におけるすべての研究発表、招待発表、シンポジウム、特別シンポジウムについて、参加者が一部でも録画・録音・撮影（スクリーンショット含む）をすることを禁じます。また、そのような動画・音声・写真を引用、転用、配信、公開することも禁止いたします。
- 発表資料についても、引用等をなさりたい場合、かならず発表者の許諾を得てから行なってください。

拍手する

- 発表終了時、マイクやビデオをオンにして拍手を送るのはお控えください。代わりに、「反応」をクリックし、「拍手」ボタンを押すことで、10秒間拍手アイコンを表示できます。



退出する

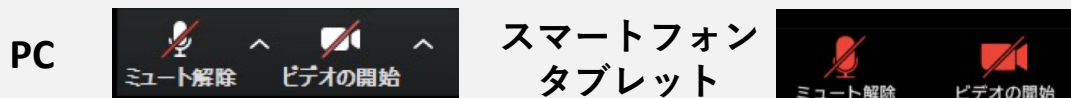
- 「ミーティングから退出」を選択すると、自分だけがミーティングから出ることができます。
- 同じミーティングに再度参加したい場合は、招待URLをクリックするともう一度参加できます。

ミーティングから退出

聴講時の注意まとめ

1. マイクをミュート・カメラをオフにする

- 入室時の設定のままで問題ないはずです。下記の状態になっていることをご確認ください。



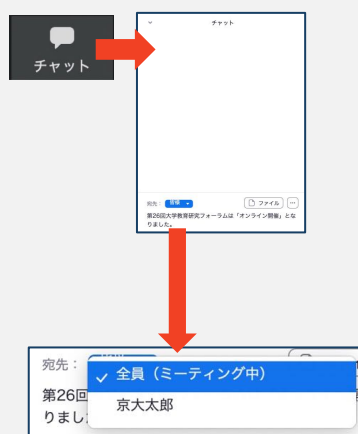
2. 氏名(所属)の情報を含んだ名前に設定する

- 例：英文研一(神楽坂大学)

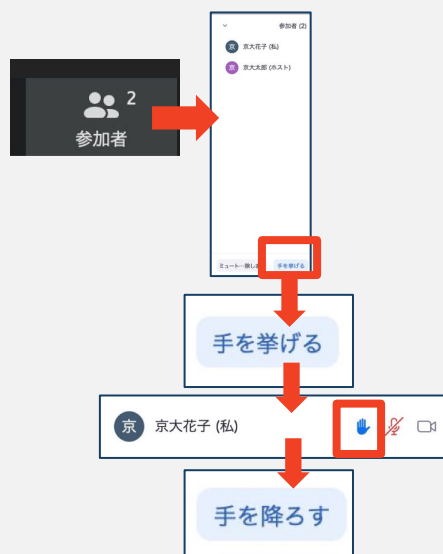
3. 質疑応答で質問がある方は「チャット」か「手を挙げる」機能を使う

- 各部屋のスタッフの指示に従ってください。

PCで「チャット」



PCで「手を挙げる」



4. 発言するときは、マイク付きイヤフォンかヘッドセットを利用する

- PC内蔵スピーカーだとハウリングが起きやすくなります。
- 発言終了後は再度ミュートにしてください。

5. 受信映像や資料等の扱い

- オンライン大会におけるすべての研究発表、招待発表、シンポジウム、特別シンポジウムについて、参加者が一部でも録画・録音・撮影（スクリーンショット含む）をすることを禁じます。また、そのような動画・音声・写真を引用、転用、配信、公開することも禁止いたします。

トラブルシューティング

■相手の音声聞こえない

- ◆入室時のオーディオの設定で、（PC）「コンピューターオーディオに参加する」、（その他）「インターネットを使用した通話」か「Wi-Fiまたは携帯のデータ」を選んでください。
- ◆パソコンやスマートフォン自体のスピーカーがミュートになっていないか確認をしてください。

■カメラやマイクが起動しない

- ◆パソコンやスマートフォンの設定から、Zoomがアクセスできるようになっているか確認してください。

例：Windowsの場合

- ◆Windowsの設定>プライバシー>「カメラ」
- ◆「アプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにしてください。
- ◆Windowsの設定>プライバシー>「マイク」
- ◆「アプリがマイクにアクセスできるようにする」をオンにしてください。

■画面が反転して見える

- ◆自分には反転して見えていても参加者には読めるように映っています。
- ◆「ビデオの開始/停止」ボタン右の「^」ボタン→ビデオ設定→ビデオ→「マイビデオをミラーリングします」のチェックをオフにすると自分の画面も反転せずに見えます。

お願い

- Zoomミーティングに参加したことのない方は、大会当日までにご自身で操作の練習をしてください。
- 学会事務局にZoomの基本操作に関するご質問をすることはなるべくご遠慮ください。本マニュアルのほか、詳しい解説がネットに掲載されています。
- 全国大会当日に、操作に関するご質問をメールや電話で事務局にお寄せいただいても、ご対応できない場合がございます。
- ご不便をおかけ致しますが、何卒よろしくお願い申し上げます。